

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

PROCESO:	Gestión de Servicios Archivísticos			LIDER DE PROCESO :	Subdirector Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos		
OBJETIVO :	Contribuir al mejoramiento de la función archivística a los entes obligados, a través de la asistencia técnica y la gestión de proyectos archivísticos, garantizando la sostenibilidad de las actividades del Archivo General de la Nación.						
ALCANCE:	Inicia con la definición de las actividades en el Plan de Acción por Dependencias y el Plan Anual de Inversión, continúa con la ejecución de los proyectos, la prestación del servicio de Asistencia Técnica y finaliza con el acta de liquidación del proyecto y la evaluación del servicio. Incluye la generación de acciones de mejora resultantes del seguimiento y control en el proceso.			OBJETIVO ESTRATÉGICO:	<ul style="list-style-type: none"> Satisfacer las necesidades de los ciudadanos, partes interesadas y usuarios del AGN. Cumplir con la normatividad vigente. Garantizar el correcto y adecuado funcionamiento de todos los recursos conforme a las prioridades institucionales. Incorporar la gestión ambiental en las actividades de la entidad que puedan generar aspectos ambientales a la sociedad. 		
PROVEEDORES		ENTRADAS	P/VA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	
INTERNOS	EXTERNOS					INTERNOS:	EXTERNOS:
Dirección General Subdirección Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos		<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos estratégicos de la entidad. Presupuesto asignado para el proceso. 	P	Realizar la planeación estratégica de acuerdo con las directrices y objetivos institucionales. (GES-P-06 Gestión PAI, GES-P-05 Gestión PAD)	Plan de Acción por Dependencias PAD Plan Anual de Inversión PAI Plan Anual de Adquisiciones PAA	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión de Proyectos	
Entidades públicas o privadas		Solicitudes de cotización para desarrollo de proyectos archivísticos.	H	Elaborar cotización de servicios de acuerdo a la información suministrada por la entidad interesada (GSA_P_03 Presentación de propuestas comerciales por venta de servicios)	Cotización de servicios		Entidades públicas o privadas
Entidades públicas o privadas		Información de la entidad interesada (requerimientos técnicos para el desarrollo del proyecto)	H	Gestionar la preparación de la propuesta técnico económica y su envío. (GSA_P_03 Presentación de propuestas comerciales por venta de servicios)	Propuesta técnico económica Ficha de costo del proyecto.	Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos	Entidades públicas o privadas
Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos		Documentos contractuales Propuesta técnica y económica Ficha de costo del proyecto.	H	Tramitar la elaboración y formalización del contrato interadministrativo o convenio (GSA_P_03 Presentación de propuestas comerciales por venta de servicios)	Contrato interadministrativo o convenio	Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos Oficina Asesora Jurídica	Entidades públicas o privadas
Entidades públicas o privadas		Contrato interadministrativo o convenio	H	Firmar acta de inicio y constituir expediente del contrato (GSA_P_03 Presentación de propuestas comerciales por venta de servicios)	Acta de inicio	Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos Oficina Asesora Jurídica	Entidades públicas o privadas contratantes
Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos		Propuesta técnica y económica Contrato interadministrativo o convenio	P	Iniciar fase de planeación con la elaboración del Plan de dirección y su trámite con la entidad contratante (GSA_P_02 Gestión de proyectos archivísticos)	Plan de dirección y planes subsidiarios	Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos	Entidades públicas o privadas contratantes
Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos		Plan de dirección y planes subsidiarios	H	Solicitar recursos necesarios para la ejecución de los proyectos (GSA_P_02 Gestión de proyectos archivísticos)	GRF-F-01 Solicitud de Bienes de almacén GRF-F-06 Inventario individual de contratistas	Grupo de Gestión de Recursos Físicos	
Grupos de apoyo AGN		Plan de dirección y planes subsidiarios Recursos necesarios para la ejecución de los proyectos	H	Ejecutar las actividades definidas en el Plan de dirección y planes subsidiarios para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales. (GSA_P_02 Gestión de proyectos archivísticos)	Aplicativo Registro diario de producción (gestionproyectos.archivogeneral.gov.co/sgp/) GDO-F-03 Informe (avance) GDO-F-01 Oficio (remisión de informes)	Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos	Entidades públicas o privadas contratantes
Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos		Informes de avance del proyecto	H	Gestionar los trámites de facturación para el cobro de las actividades (GSA_P_02 Gestión de proyectos archivísticos)	Factura GDO-F-01 Oficio (remisión de factura)	Grupo de Gestión Financiera	Entidades públicas o privadas contratantes
Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos		Aplicativo Registro diario de producción (gestionproyectos.archivogeneral.gov.co/sgp/) Bases de datos de información de los proyectos Metodologías del proyecto	V	Realizar actividades de control de calidad a los procesos archivísticos para el desarrollo de los proyectos y a los productos terminados. (GSA_P_14 Control calidad proyectos)	GDO-F-03 Informe GSA-F-25 Formato control de calidad proyectos	Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos	
Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos		Informes de avance del proyecto	V	Hacer seguimiento en reuniones de avance internas con los líderes de proyecto y externas con el cliente. (GSA_P_02 Gestión de proyectos archivísticos)	GDO-F-05 Actas de reunión	Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos	Entidades públicas o privadas contratantes
Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos		Producto terminado Informe final de proyecto	H	Formalizar acta de liquidación del contrato con la entrega a satisfacción de los productos. (GSA_P_02 Gestión de proyectos archivísticos)	Acta de liquidación GSA-F-16 Encuesta para proyectos archivísticos	Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos Oficina Asesora Jurídica	Entidades públicas o privadas contratantes
Entidad o persona jurídica		Solicitud por correo o medio físico de asistencia	H	ASISTENCIA TÉCNICA SOLICITADA	Radicado de entrada	Grupo de Gestión Documental	
Grupo de Gestión Documental		Radicado de entrada	H	Proyectar respuesta a la entidad identificando si es gratuita o tiene costo, indicando las condiciones del servicio. (GSA_P_13 Asistencia técnica)	Conformación de la AT mediante radicado de salida		Entidad o persona jurídica solicitante
Entidad o persona jurídica solicitante		Antecedentes de atención de la entidad solicitante con el AGN	H	Prestar el servicio de asistencia técnica (GSA_P_13 Asistencia técnica)	Diligenciamiento de los registros de acta de reunión GDO-F-05 Registro de asistencia GDO-F-022	Grupo de Asistencia Técnica Archivística	Entidad o persona jurídica solicitante
Grupo de Asistencia Técnica Archivística		Actividades realizadas en la Asistencia Técnica	V	Evaluar el servicio prestado a la entidad (GSA_P_13 Asistencia técnica)	Diligenciamiento del registro Encuesta de satisfacción AT GSA-F-22	Grupo de Asistencia Técnica Archivística	
Grupo de Asistencia Técnica Archivística		Departamento de la Función Pública	P	ASISTENCIA TÉCNICA PROGRAMADA Identificar los sectores o regiones que requieren el servicio y elaboración del Plan de asistencias técnicas.	Plan de asistencias técnicas	Grupo de Asistencia Técnica Archivística	
Grupo de Asistencia Técnica Archivística		Plan de asistencias técnicas Recursos para la prestación del servicio	H	Prestar el servicio de asistencia técnica (GSA_P_13 Asistencia técnica)	Diligenciamiento de los registros de acta de reunión GDO-F-05 Registro de asistencia GDO-F-022	Grupo de Asistencia Técnica Archivística	Entidad o persona jurídica solicitante
Grupo de Asistencia Técnica Archivística		Actividades realizadas en la Asistencia Técnica	V	Evaluar el servicio prestado a la entidad (GSA_P_13 Asistencia técnica)	Diligenciamiento del registro Encuesta de satisfacción AT GSA-F-22	Grupo de Asistencia Técnica Archivística Oficina Asesora de Planeación	
Entidad, persona jurídica y natural		Solicitud por correo o medio físico	H	ELABORACIÓN DE CONCEPTOS TÉCNICOS Recibir la solicitud por parte de la entidad, persona natural y jurídica	Radicado de entrada	Grupo de Gestión Documental	
Grupo de Gestión Documental		Asignación del radicado	H	Proyectar concepto técnico (GSA_P_13 Asistencia técnica)	Radicado de salida		Entidad, persona jurídica y natural
Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos		SIG-F-17 Reporte de percepción del usuario GSA-F-16 Encuesta para proyectos archivísticos	A	Implementar a partir de los resultados de la evaluación del servicio, las acciones necesarias que permitan mejorar la capacidad de prestación del servicio,	Acciones de mejora SIG-F-08	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión de Proyectos	
Personal contratista (auxiliares, técnicos, tecnólogos, profesionales)				REQUISITOS LEGALES			

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

RECURSOS	Funcionarios del AGN. Equipos de cómputo, impresoras y equipos especializados de reprografía. Metodologías para la gestión de proyectos y actividades archivísticas.		REQUISITOS POR CUMPLIR	REQUISITOS :	• Ley 80 de 1989 • Ley 594 de 2000 • Acuerdo 8 de 2014 • Decreto 2126 de 2012 • Resolución 8 de 017
				ISO 14001:2015	
DOCUMENTOS DEL PROCESO			DOCUMENTACIÓN APLICABLE		
GSA_P_02 Gestión de proyectos archivísticos GSA_P_03 Presentación de propuestas comerciales por venta de servicios GSA_P_04 Administración integral de documentos GSA_P_05 Diagnóstico integral GSA_P_06 Alquiler de depósitos GSA_P_07 Conservación en proyectos archivísticos GSA_P_08 Interventoría de proyectos archivísticos GSA_P_09 Organización documental GSA_P_10 Registro y control de la producción de los proyectos GSA_P_11 Verificación de producto terminado GSA_P_12 Consulta y préstamo documentos administrativos especiales DAS GSA_P_13 Asistencia técnica GSA_P_14 Control calidad proyectos			GSA-F-11 Entrega de cajas de documentos para procesos archivísticos GSA-F-15 Registro de producción de proyectos GSA-F-16 Encuesta para proyectos archivísticos GSA-F-17 Encuesta para alquiler de depósitos GSA-F-18 Solicitud de información consultas especiales DAS GSA-F-19 Ficha de afuera DAS GSA-F-20 Administración de bodega DAS GSA-F-21 Planilla entrega correspondencia oficinas DAS GSA-F-22 Encuesta de satisfacción asistencias técnicas GSA-F-23 Cuadro seguimiento asistencias técnicas GSA-F-24 Plan de calidad GSA-F-25 Formato control de calidad proyectos GSA-F-26 Registro producción proyectos		
INDICADORES Y CONTROLES					
NOMBRE	RELACION MATEMÁTICA	RESPONSABLE	FRECUENCIA DE ANÁLISIS	FRECUENCIA DE REPORTE	OBJETIVO
Cumplimiento PAD	$\frac{\text{Total actividades ejecutadas en el periodo}}{\text{Total actividades programadas en el periodo}} * 100$	Subdirección Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos	Trimestral	Trimestral	Medir la eficacia de la ejecución de las actividades programadas por el Proceso del GSA en el PAD
Encuesta de satisfacción del cliente	$\frac{\sum \text{resultados encuestas}}{\text{Total encuestas}}$	Subdirección Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos	Trimestral	Trimestral	Medir el nivel de conformidad del cliente con las asistencias técnicas y proyectos archivísticos realizados.
CONTROL DE CAMBIOS					
VIGENCIA	VER	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO			RESPONSABLE
25/05/2010	3	Se actualiza el contenido general del documento			Lider Proceso GSA
13/017/2018	4	Se ajusta el objetivo del proceso, el alcance y las actividades del ciclo PHVA, se ajusta a la versión actual del formato del proceso DIE.			Lider Proceso GSA